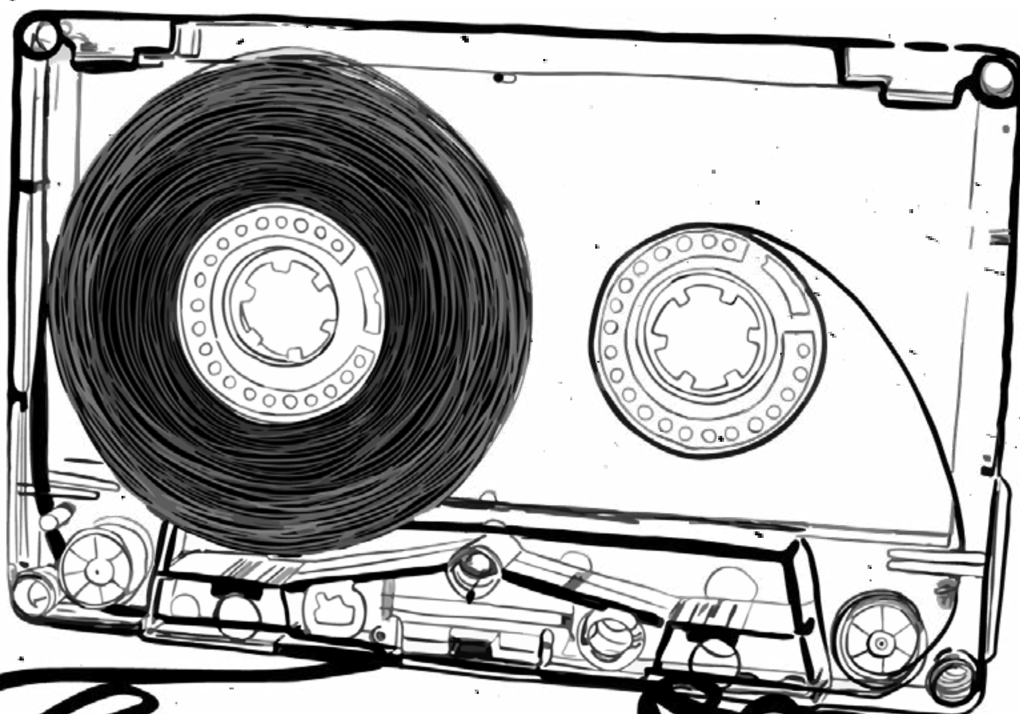


# GRABADO EN EL AIRE

## UNA GUÍA (POSIBLE) PARA LA PUESTA EN VALOR DE ARCHIVOS DE RADIO EN CASETES

# GRABADO EN EL AIRE

## UNA GUÍA (POSIBLE) PARA LA PUESTA EN VALOR DE ARCHIVOS DE RADIO EN CASETES






CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA
FONOTECA NACIONAL

Secretaría General Iberoamericana
Secretaria-Geral Ibero-Americana

Programa IBERMEMORIA SONORA Y AUDIOVISUAL


FM 88.7 LA TRIBU
×FMLATRIBU.COM×

# Grabado en el aire
**Una guía (posible) para la puesta en valor de archivos de radio en casetes**

**Archivo Sonoro La Tribu**
**Colectivo La Tribu**
**Buenos Aires, Junio 2021**

**Registro fotográfico**
Archivo Sonoro La Tribu

**Diseño, diagramación, ilustración y edición fotográfica**
Diseño La Tribu



**Realizado con el apoyo de**


Secretaría General Iberoamericana
Secretaria-Geral Ibero-Americana

Programa IBERMEMORIA SONORA Y AUDIOVISUAL


CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA


FONOTECA NACIONAL

***DURANTE 30 AÑOS, ESTE ARCHIVO SE GESTÓ EN EL VIEJO ESTUDIO, CUYA ÚLTIMA TRANSMISIÓN FUE LA MADRUGADA DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2020 CON LA APROBACIÓN DE LA LEY DEL ACCESO AL ABORTO LIBRE, SEGURO Y GRATUITO. EL 2021 NOS ENCUENTRA CON UN NUEVO ESTUDIO EN CONSTRUCCIÓN QUE LE DARÁ AIRE A NUEVAS Y VIEJAS LUCHAS. Y LAS SEGUIREMOS GRABANDO.***






ARCHIVO GRÁFICA
CD
CD'S
CD'S
SIN REVISAR


12

## 1. INTRODUCCIÓN

El archivo de FM La Tribu es un registro de la historia reciente de Argentina: la consolidación del neoliberalismo en los noventa, la crisis económica, el quiebre del 2001, la organización popular[1], los movimientos sociales de fin de siglo, los feminismos y las voces de la disidencia LGBTIQ, los juicios a las juntas militares de la última dictadura cívico eclesiástica militar, los debates y la lucha hacia una Ley de Servicios de Comunicación Audiovisual propia de la democracia, entre otros. Todos temas que están siendo abordados, analizados e investigados actualmente por las Ciencias Sociales; por eso tenemos la certeza que la puesta en valor será un aporte fundamental a entender esa parte de nuestra historia, desde una perspectiva propia: la de las bases populares, las organizaciones sociales, los movimientos estudiantiles.

Sistematizar la historia desde los registros de los medios comunitarios, alternativos y populares también es una forma de disputar sentido a la hegemonía, porque no existe una sola historia, y esa mirada no es externa: como organizaciones políticas somos también protagonistas de esos procesos históricos. Creemos que los registros que generan los medios comunitarios son únicos y fundamentales, por eso pensamos esta guía, donde documentamos cada uno de los pasos del proceso de preservación, como una forma de capitalizar nuestra experiencia y que también sea replicable en otras organizaciones. Además, lo pensamos desde el lugar de lo posible: llevar adelante las tareas de preservación sosteniendo una calidad estricta en cada una de las etapas de trabajo, y con los recursos existentes.

En esta guía detallaremos los pasos que seguimos para inventariar, conservar y, posteriormente catalogar, los soportes pertenecientes al acervo sonoro de FM La Tribu, que comprenden desde el año 1989 hasta el año 2006 inclusive, donde se hayan registrados programas, entrevistas, coberturas especiales y artísticas radiales emitidas en estos años. Una parte sistematiza el componente más teórico aplicado a un archivo de radio comunitaria que pudimos hacer gracias al acompañamiento de la Fonoteca Nacional de México. Asimismo, en cada capítulo también expondremos un poco más de nuestra experiencia puntual anclada en la propia realidad: los obstáculos que nos fuimos encontrando, además de las discusiones y las estrategias para resolverlos.



**1** Hacemos referencia acá a medios que, de manera implícita o explícita, se oponen al modelo de servicio público o el de libre mercado. Comunitarias, ciudadanas, libres, populares, educativas, estas radios se nombraron de distintas maneras de acuerdo al lugar y al contexto. Son sus objetivos políticos y el carácter social de la emisora, lo que las define.

## 2. LA FORMACIÓN DEL ARCHIVO SONORO ANALÓGICO DE FM LA TRIBU

En el marco de los 30 años de existencia del colectivo de comunicación y cultura La Tribu FM 88.7, se considera de vital importancia la recuperación y conservación de su acervo ya que, en su amplio ejercicio radiofónico, el modo en que accede, transmite y construye información, constituye una pieza importante y activa para la memoria colectiva. FM La Tribu 88.7 nació en junio de 1989 en el barrio de Almagro de la Ciudad de Buenos Aires como una radio alternativa y comunitaria gestionada en aquella época por estudiantxs de la carrera de Comunicación Social de la Universidad de Buenos Aires. Con el correr de los años, La Tribu creció y se transformó en un proyecto político-comunicacional y cultural más amplio que incluye, además de la radio, un centro de capacitación, un centro cultural y un centro de producción audiovisual.
En sus 32 años de existencia, el proyecto logró un gran reconocimiento en toda la región por la solidez de su programación y su coherencia en la autogestión de su economía. También, desde sus inicios, se supieron tejer redes a nivel internacional para poder marcar una presencia fuerte en otros territorios. La Tribu articula con organizaciones sociales, culturales, de derechos humanos, feministas, campesinas, piqueteras, desde sus inicios. Es reconocida por la coherencia de su propuesta, las luchas y acciones llevadas a cabo a favor del derecho a la comunicación, su arraigo en la comunidad, territorio que habita, y su capacidad para sostenerse de forma autónoma y autogestiva a lo largo del tiempo. Desde 1989, La Tribu ha luchado con constancia y perseverancia, junto al sector de los medios comunitarios en Argentina, para obtener una licencia de radio. En 2019, luego de 30 años, finalmente la consigue, conforme la Resolución N°2500-ENACOM/19, transformándose en la primera licencia asignada a una radio comunitaria en "área de conflicto"[2].



Desde sus inicios La Tribu se planteó, como proyecto comunicacional, el objetivo de articular la multiplicidad de voces y propuestas y con un "modo de decir" propio. La Tribu no considera a las personas como "oyentxs" sino como "radioparticipantxs". Ellxs son partícipes activxs de esa construcción: sugieren, preguntan, cuestionan, comparten y multiplican. ¿Quiénes escuchan La Tribu? La respuesta es bastante amplia y va en línea con lo diverso de la programación que busca abarcar las problemáticas territoriales, tanto del barrio de Almagro, como de la Ciudad de Buenos Aires y, con una mirada federal y de aquellos lugares del país cuyas problemáticas no se ven reflejadas en los medios hegemónicos, promoviendo el ejercicio activo de la ciudadanía, la lucha por los derechos, complejizando las representaciones habitualmente estereotipadas en la sociedad. Se busca interpelar a la persona en tanto ciudadanx activx, al pueblo en tanto sujetx movilizadx, al barrio y sus vecinxs comprometidxs con el entorno que

**2** Así llama el Ente Nacional de Comunicaciones a las zonas urbanas donde existen muchas señales que se interfieren y superponen debido a la falta de plan técnico de regulación.

habitan junto con otrxs.

Podemos ver que en la década de 1990 La Tribu cuestiona el modelo neoliberal que se impone (incluso es víctima de un atentado en 1993 por esto), en la década del 2000 acompaña y es parte de la gesta de recuperar el entramado social y económico luego del quiebre del 2001 participando en las asambleas comunitarias, entrevistando a referentes sindicales, de las "fábricas recuperadas por sus trabajadorxs", del movimiento campesino, de los movimientos piqueteros. También acompaña a las organizaciones históricas de derechos humanos en Argentina (Madres y Abuelas de Plaza de Mayo, HIJOS, Familiares de desaparecidos, etc) en el proceso de los juicios de lesa humanidad contra los militares responsables de la última dictadura cívico militar. En el aire de La Tribu se habla de ley de identidad de género y del derecho al aborto apenas entrada la década de 1990. Todo esto se encuentra registrado dentro del archivo sonoro analógico, compuesto por más de 700 casetes, que actualmente está inventariado y, más del 50%, digitalizado. El inventario incluye una descripción de los documentos sonoros basada en la información de sus etiquetas. Posteriormente, luego de su digitalización, y entrando en su catalogación, finalmente confirmaremos que esa información de las etiquetas se corresponde con el contenido real de los casetes en más del 90% de los casos.
Una de las mayores problemáticas que vemos en el sector comunitario es que este tipo de organizaciones no tienen en sí mismas el objetivo de generar un archivo ordenado. Las radios comunitarias, en términos generales, trabajan y articulan con personas de diferentes sectores sociales, en muchos casos se forman dentro de su estructura, y como parte del ejercicio periodístico, se focaliza en el "ahora", en lo urgente. Bien sabemos que la coyuntura política, social y económica de América Latina no suele ser tranquila, y siempre nos hace correr. A su vez, se buscan momentos para frenar y analizar, pensar, debatir, pero suele ser anclado en la actualidad. Por eso los archivos se generan en forma errante, sin una estrategia, muchas veces con personas particulares que guardan y registran. Además, los recursos económicos para las radios comunitarias son muy limitados, entonces lógicamente no existen presupuestos asignados específicamente a la gestión de sus archivos.
FM La Tribu, sin embargo, en estos 30 años, siempre buscó registrar y clasificar parte de lo que fue sucediendo al aire de la radio: los primeros 16 años en soporte de casetes y los últimos 16 ya en formato digital. El problema lo encontramos con el archivo sonoro analógico: más de 700 casetes (aproximadamente 1000 horas) que estaban dispersos en cajas, cajones y muebles por toda la casona antigua que nos alberga, sin que nadie supiera bien dónde y qué hay en cada uno. Durante 2019 fuimos reuniendo todo ese conjunto, hicimos su diagnóstico, nos aproximamos a su volumen real. Durante 2020 y en medio de la pandemia, decidimos empezar las tareas de inventario, descripción, digitalización y catalogación que continuamos hasta hoy.

Esperamos que sean muchas las radios compañeras que se sumen a esta tarea de poner en valor sus archivos y que esta guía pueda ayudarlas a llevarlo adelante con herramientas posibles y conocimiento accesible. Muchas veces los medios alternativos, comunitarios y populares decimos que abordamos la contrainformación. Por eso tienen tanto valor esos archivos, porque contienen la historia que se escribe en los márgenes, que se gesta en las bases; es otro relato, ese que no aparece en los medios masivos. Generar y organizar el propio archivo es disputar parte del relato de la historia al Estado y a los medios hegemónicos.

## 3. ¿QUÉ ES UN ARCHIVO DE GESTIÓN COMUNITARIA?

Afirmar el concepto de "gestión comunitaria" no sólo da cuenta de los posibles modos de organización (autogestiva, asamblearia) sino también de profundizar en el modo en que nos ponemos en contacto y decidimos llevar adelante este proyecto.
En la puesta en valor y organización de un acervo y en particular el que nos ocupa, podemos encontrarnos con algunos eventos que tienen su foco en lo "comunitario".
El primero, es el material con el que trabajamos: programas emitidos desde principios de los años '90 y 2000, atravesando crisis económicas y revueltas sociales trascendentes para la historia de nuestro territorio. Estos contenidos en sí mismos, son un acto que disputa la construcción de sentido avasallada por los medios hegemónicos. Una de las fuentes más consultadas de los medios comunitarios son lxs protagonistas del campo popular. Acercándonos de este modo a los acontecimientos a partir de la mirada de quienes habitan y luchan por transformar esa realidad. La construcción de la información de los medios comunitarios tienen un vínculo fundamental con el territorio.



El segundo evento refiere al modo en que este archivo se organiza, se gestiona y se socializa.
Este proyecto, al margen de instituciones públicas y privadas, se gesta y toma forma poniendo en práctica saberes que fuimos adquiriendo a partir de intercambios y capacitaciones, pero sobre todo, a partir de la experiencia viva.
La gestión de este archivo no sólo implica las tareas propias que lo convierten en tal (organización, inventariado, catalogación) sino también volverlo accesible y fundamentalmente, impulsar su réplica. Nos parece algo primordial teniendo en cuenta la historia del colectivo en sus más de 32 años de funcionamiento. Lxs actores que han formado parte de esa historia de distintas formas, viven en este archivo.
A través de este trabajo, pretendemos dar a conocer y evidenciar lo posible: por fuera de la academia, de las instituciones públicas y/o privadas, podemos poner en valor, facilitar el acceso y desempolvar documentos sonoros relevantes que hacen a nuestra historia común.
Un archivo de gestión comunitaria nos acerca al campo popular, a las organizaciones sociales, a las "minorías" expulsadas del sistema, volviéndose herramienta activa en la disputa y construcción de saberes.
El ciclo de este sistema de relaciones, que parte de la construcción comunitaria de la información, la gestión organizada y colectiva del acervo, se cierra en el tercer evento que consiste en la publicación y acceso libre, de los documentos sonoros y de esta guía con la sistematización del proceso.
Apelamos a la activación de la memoria colectiva como experiencia sensible, permitiendo revisar los hechos a la luz de documentos que conectan pasado y presente, resignificando la historia común y su resonancia en Vla actualidad.

ARTISTICA LA TRIBU

RANARENE PRESENTA / y 1,2 y...

## 4. PLAN DE PUESTA EN VALOR

Establecer una estrategia de trabajo, con diferentes etapas, que se complementen entre sí, nos garantiza un aprovechamiento al máximo de los recursos humanos, económicos y de tiempo. Nos ordena, nos permite ver claramente los objetivos, especialmente en estos proyectos que suelen ser a largo plazo. A continuación les compartimos el esquema que utilizamos:

**1.** Relevamiento de todos los casetes dispersos por toda la casa. Los agrupamos, evaluamos si tenían algún orden específico, los ordenamos dentro de cajas de polipropileno corrugado. En esta etapa, también realizamos la limpieza superficial de tapas y carcasas que presentaban una gran capa de suciedad y polvo.

**2.** Asignación de número provisional a cada soporte para su posterior identificación y selección. (Ver 6.1.2.)



**3.** Diagnóstico de la colección: evaluar la presencia de deterioros como carcasas dañadas, cintas cortadas o enredadas, hidrólisis, y también plagas como hongos o insectos. A partir de este diagnóstico, se decide la posible segregación de parte del conjunto para su tratamiento.

**4.** Inventario: relación detallada, ordenada y valorada que permite conocer de manera inmediata los documentos que componen un acervo. Se requiere una persona asignada para esta actividad, una base de datos o planilla de cálculo, etiquetas de identificación -para asignar el número de inventario- y un área para el resguardo de los documentos.

**5.** Conservación: a través de métodos sistematizados se atenderán los soportes. Se deberá establecer un espacio de trabajo para realizar los tratamientos de limpieza. Realizar monitoreo de temperatura y humedad, evitar que existan contaminantes -como hongos, insectos, roedores- y evitar comer y beber en nuestro espacio de trabajo. La conservación es transversal a todo los procesos, cada una de las personas en cada etapa debe manipular los objetos de forma adecuada e informar cualquier deterioro que pueda aparecer como roturas, hongos, etc.

**6.** Digitalización: Se deben establecer las prioridades de los envíos a esta etapa, según un número consecutivo, por contenido, o por problemas de conservación. Se debe llevar un registro de los soportes a digitalizar, como así también de los resultados obtenidos en esta etapa: cuándo salió, si presentó algún problema

de conservación o de otro tipo, si no presentan grabación, etc.

**7.** Catalogación. Describir de acuerdo a criterios especializados, tanto la parte física de su documento como su contenido. Esta etapa facilita el control y registro del acervo total mediante instrumentos de consulta o catálogos. También permite describir los elementos informativos para identificar un solo documento dentro de un acervo. Se establecen los puntos de acceso para su recuperación, ya sea por el título, autor/x o la materia. Dependiendo de la cantidad de información que existe y prolifera resulta fundamental la jerarquía, profundización y acceso. Lo cual es posible al trabajo de un especialista en el manejo y administración de información.

**8.** Accesibilidad: puesta a la consulta en línea de toda la colección.



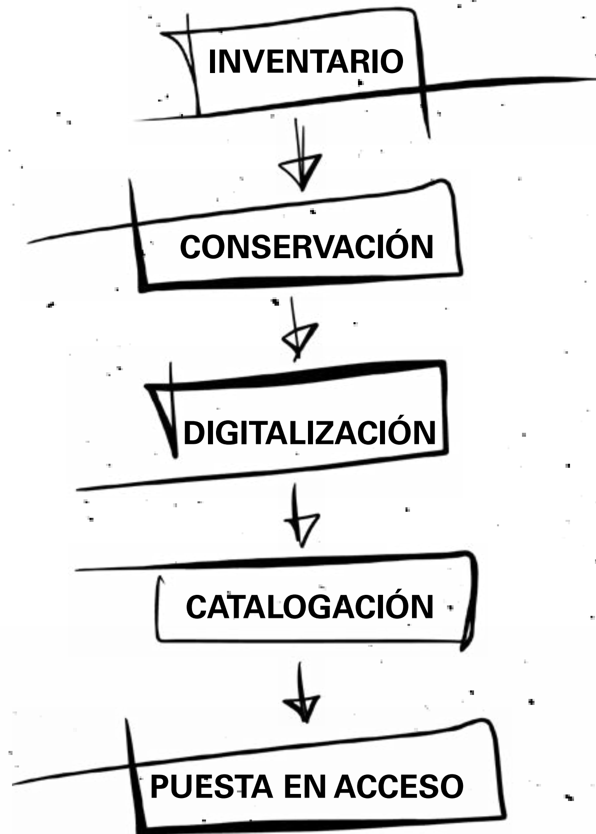


## 5. FLUJO DE TRABAJO

Una vez que conocimos y tuvimos control del volumen de la colección, establecimos el flujo de trabajo, que es el que define cómo se estructuran las tareas, de forma tal que sean progresivas, todas colaboren al objetivo final, y además, que ninguna frene u obstaculice a la anterior. El flujo de trabajo establece el recorrido que harán cada uno de los ítems.






INVENTARIO
CONSERVACIÓN
DIGITALIZACIÓN
CATALOGACIÓN
PUESTA EN ACCESO




## 6. INVENTARIO

Decidimos utilizar una planilla de cálculo y, para definir los campos a llenar, contamos con el asesoramiento del área de Inventario de la Fonoteca Nacional de México, siempre anclados en la idea de que se trata de un archivo de radio, con las características que esto implica. Elaboramos esta guía para el llenado como una forma de registro de los criterios abordados y el lugar donde recurrir ante las dudas y la misma se basa en la "Norma mexicana de catalogación de documentos fonográficos".
Resulta mucho más ajustado a la disciplina utilizar softwares específicos de archivo para inventarios o catálogos, y de hecho hay muchos de licencias libres, sin embargo como no contábamos con experiencia en su utilización y gran parte del trabajo lo hicimos en forma remota, definimos avanzar utilizando una planilla de cálculo con los campos que a continuación describimos:

## 6.1. GUÍA PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE INVENTARIO:



### 6.1.2. ORGANIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN

#### 6.1.2.1 Número provisional

Es un número único e irrepetible que se asigna para controlar e identificar todos los soportes que forman parte del proyecto. Con este número también se podrá saber el total de materiales y el estado de cada uno, es decir, su ubicación, si presenta algún problema de conservación, o es un soporte de importancia.
El formato es: año (xxxx) - caja (xxxx) - número consecutivo (xxxx)
Ejemplo: 2020-0001-0001

#### 6.1.2.2 Número de inventario

Es el código alfanumérico único e irrepetible para identificar, controlar y registrar al documento como parte de un acervo. Se compone de cuatro partes separadas por un guión medio y las letras son mayúsculas, a saber:

- Referencia a su origen por país, utilizando las 2 primeras letras del nombre:

ARGENTINA **>> AR**

- Referencia a su origen por la radio emisora, utilizando 2 letras (este código se irá ampliando a medida que se adquieran colecciones de otras radios):

FM LA TRIBU **>> LT**



-Referencia al tipo de soporte: en este caso se establece un código de letras (una letra cada soporte - este código se irá ampliando a medida que encontremos otros soportes)

CASETE **>> C**

FLOPPY DISC **>> F**

MINIDISC **>> M**

DIGITAL[3] **>> D**

**-** Número de orden correlativo: es único y consta de 4 lugares **XXXX**

EJEMPLO: **AR-LT-C-0001**

### 6.1.3.CONSERVACIÓN

#### 6.1.3.1 Problemas de conservación

En este apartado se consignan los deterioros que evidencian los soportes, y que necesiten tratamiento previo a su ingreso en la zona de guarda definitiva. Por ejemplo: hongos, cintas cortadas, deterioro de la carcasa.
Con esta información es posible segregar los soportes afectados y tratarlos en forma puntual.



#### 6.1.3.2 Observaciones

Otras observaciones de conservación que consideren pertinentes

#### 6.1.3.3 Fecha de Atención

Fecha en la que se llenó esta parte de la planilla.
La fecha se completa de la siguiente forma: DD/MM/AAAA. Por ejemplo: 25/06/2020.

#### 6.1.3.4 Responsable

Nombre y apellido de la persona que llenó esa parte de la planilla.

### 6.1.4. IDENTIFICACIÓN DEL SOPORTE

#### 6.1.4.1. Número de inventario de procedencia

Es el número que le asignó lx coleccionista o la institución previa para tener su propio control de documentos sonoros. En nuestro caso, algunos ítems tenían un número de inventario anterior, posiblemente de algún intento previo de organizar el archivo, no encontramos registros de esto.

#### 6.1.4.2 Nombre de la colección

Se debe definir un nombre de la colección, relacionado a su origen. Es importante

**3** Existen casos donde la custodio de los soportes analógicos originales no son de La Tribu, sino de personas particulares. En esos casos, en nuestro archivo solo queda la copia digital. Esto no significa que el soporte original sea “nativo” digital y esto queda debidamente consignado.

tener registrado a quién pertenecen o pertenecieron y para ello es necesario tener un control de ello. Por esto, a medida que ingresen nuevos materiales, se irá estableciendo su respectivo nomenclador. A cada colección se le asignará una clave y un nombre, a saber:

**1 - LA TRIBU**

**6.1.4.3 Tipo de soporte**

El soporte es la unidad física independiente en la que se transporta la información sonora. Estos pueden ser mecánicos, magnéticos u ópticos. Cada uno de los soportes tiene un nombre técnico específico. En esta colección podemos encontrar los siguientes (la planilla debe completarse escribiendo su nombre EXACTAMENTE como aparece en este documento):

- **CASETE:** compuesto por una cinta magnética de 1/8" que corre sobre dos núcleos, dentro de una carcasa protectora plástica, con una abertura donde la cinta queda expuesta para ser poder ser reproducida.

- **FLOPPY DISC:** de 3½", contiene una película magnética protegida por una carcasa plástica, y un ojal metálico que se abre para que pueda leerse. Su capacidad es de 70kb hasta 1.4Mb.

- **MINIDISC:** de 3½", se trata de un disco magnético recubierto por una carcaza plástica.



- **DISCO EXTERNO**

**6.1.4.4 Descripción**

**6.1.4.4.1 Área de título del soporte**

Inscripción que se asienta para identificar el documento por su nombre. "Palabra, frase, carácter o caracteres que aparecen normalmente en el fonograma y que dan nombre a éste o a la obra en él contenida"[4]

- Título principal del soporte: a) en el término o términos que expresan el tipo de trabajo o su contenido intelectual o artístico; b) en el nombre de una persona o entidad corporativo cuando el documento fonográfico no presenta ningún título distinto a ese nombre; c) puede incluir un conjunto de iniciales o un acrónimo perfectamente visible en el documento fonográfico.

Ejemplo: **Programa La Mar en Coche**

- Título del Subfondo o Serie: Identifica el título que posee o se da a un conjunto de documentos fonográficos unificados en un proyecto o propósito similar. Asentar el nombre que recibe la serie o proyecto (programa radiofónico, investigación, proyecto de recopilación sonora, etcétera).

Ejemplo: **Programas matutinos 1995.**

---

**4** Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos, 2002, México, p.9.

- Otra información sobre el título del soporte. Información adicional.

#### 6.1.4.4.2 Área de notas de identificación

- Número del soporte: Número definitivo asignado al soporte en el proceso de inventario.

- Número del programa: (Si existe dicha información). Número asignado a la contabilización consecutiva de los programas.

Ejemplo: **Programa Nro 26.**

- Número de la parte: Número de episodio o entrega. Ejemplo: 2da Entrega o Episodio II.

- Fecha de emisión: Fecha en la que fue emitido el programa: (aaaa/mm/dd). Si no contamos con la información completa, lo apuntamos entre corchetes, lo que da cuenta de que la información no está completa.

Ejemplo: **[1993/10/00]; [0000/03/24].**

## 6.1.5. CARACTERÍSTICAS DEL SOPORTE

### 6.1.5.1 Tipo de grabación

Se debe distinguir entre grabación analógica o digital.



### 6.1.5.2 Dimensiones

Se refiere al tamaño del soporte que contiene la información sonora. En el caso de los casetes se trata de una cinta magnética de 1/8 ".

### 6.1.5.3 Velocidad de grabación

Se trata de la velocidad en que se mueven los carretes, y por tal, la velocidad en que la cinta pasa por los cabezales de grabación. Este dato resulta fundamental al momento de su reproducción. En el caso de los casetes la velocidad más común es de 1 7/8 pps (pulgadas por segundo). Se debe tener en cuenta que algunos grabadores incluían la opción 3 ¾ pps para mayor fidelidad.

### 6.1.5.4 Material

La materialidad de las cintas magnéticas puede ser de acetato de celulosa, PVC o poliéster. En el caso de los casetes son de poliéster.

### 6.1.5.5 Marca

Se refiere al fabricante origen del soporte. En los casetes esta información suele aparecer en la carcasa plástica que contiene a la cinta magnética.
Los más comunes son: TDK, BASF, MAXELL, SONY.

### 6.1.5.6 Número de matriz

Número que aparece en la carcasa plástica que contiene a la cinta magnética. Este número es consignado por el fabricante. Se utiliza en el caso de soportes

de grabaciones editadas.

### 6.1.6. UBICACIÓN DEL SOPORTE

#### 6.1.6.1 Caja
Cada caja tiene un número que la identifica y que es visible.

#### 6.1.6.2 Lugar
Especificar el nombre del espacio de guardado, especialmente si existe más de una sala.

### 6.1.7. DATOS DEL DOCUMENTALISTA

#### 6.1.7.1 Fecha de captura
Fecha en la que se llenaron los campos de esta parte de la planilla.
La fecha se completa de la siguiente forma: DD/MM/AAAA.

Ejemplo: **25/06/2020.**

#### 6.1.7.2 Responsable de la captura
Siglas del nombre y apellido de la persona que llenó esa parte de la planilla.

Ejemplo: **NA.**

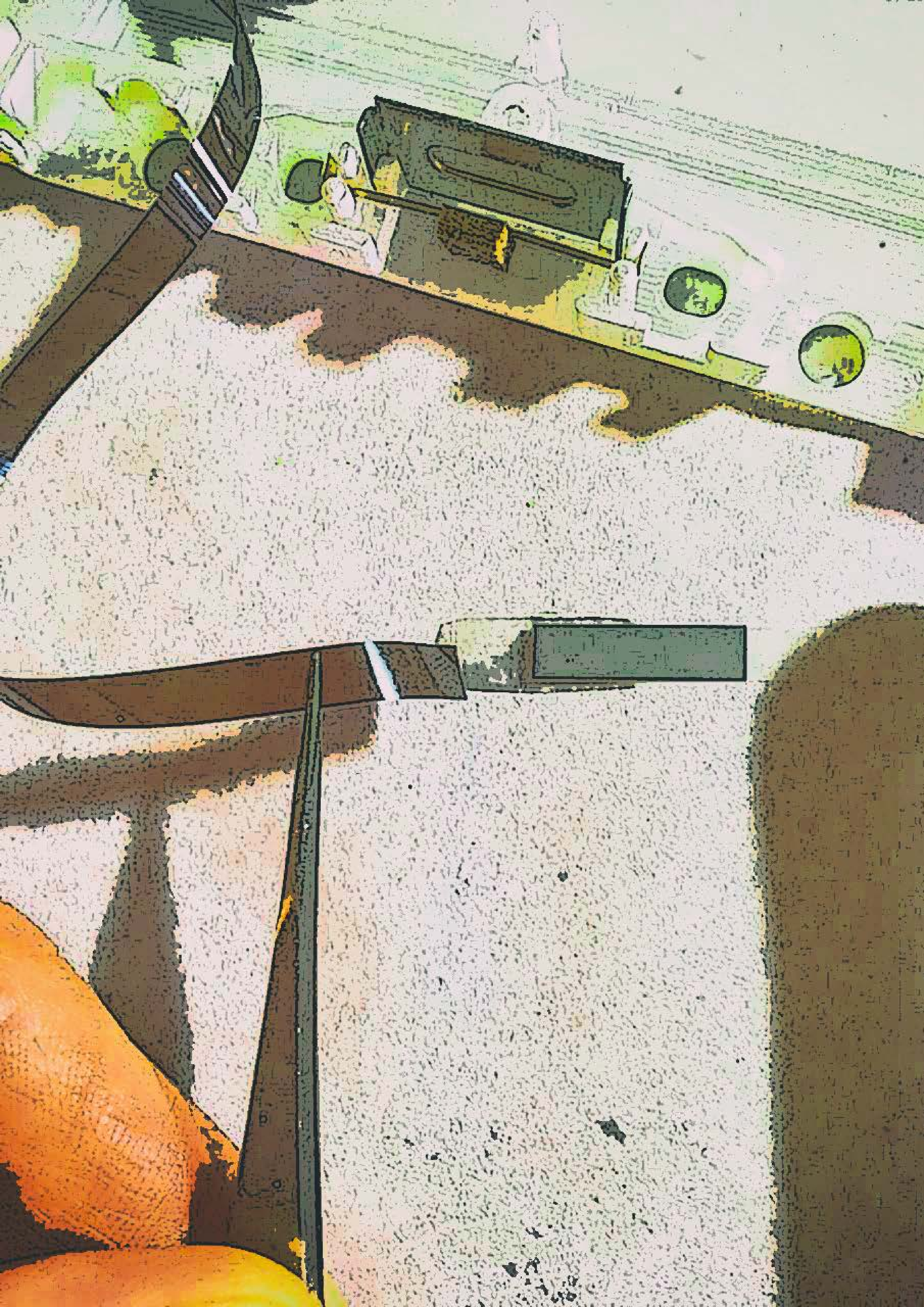


## 6.2. NUESTRA EXPERIENCIA INVENTARIANDO

Nos llevó un mes la tarea de asignación de números provisionales a cada uno de los casetes y su limpieza superficial, donde pudimos identificar 709 soportes, que quedaron ubicados en estanterías en 13 cajas de polipropileno corrugado. En esta tarea detectamos 23 con ataque de hongos, en todos los casos se trataba de casetes que no estaban contenidos en su caja contenedora plástica.
Luego, trabajamos casi dos meses en cargar la información de las etiquetas al inventario, con 3 personas asignadas a la tarea. En nuestro caso, la gran mayoría de las etiquetas contienen mucha información: fecha de emisión, entrevistadxs y el tema principal de la charla. Esto es algo muy valioso al momento de la catalogación, realmente facilita la tarea muchísimo, siempre y cuando esa información se corresponda con lo que contiene el casete.
Tuvimos varias reuniones donde fuimos acordando criterios de llenado de los campos del inventario, que luego asentamos como registro en nuestra bitácora de trabajo. Por ejemplo, acordamos que en el campo "título del soporte" registramos lo que está escrito en el lomo de la caja, y en "notas de identificación" todo lo que refiere en tapa, cara interna, etc.
Una cuestión que no contemplamos en la planilla de inventario y consideramos que hubiera sido muy bueno tenerlo en la etapa de digitalización, es haber consignado el tiempo declarado en los casetes, es decir, si son de 60 minutos o de 90 minutos.
Como tuvimos que realizar estas tareas en el momento de cuarentena más estricta, nos adaptamos a eso y fuimos realizando estas tareas desde nuestras casas, y teniendo reuniones virtuales semanales. Obviamente que es mucho más rico hacerlo

en forma presencial, y estando todxs en nuestro lugar de trabajo compartiendo dudas y conceptos, pero no queríamos dejarnos ganar por la circunstancia, así que decidimos avanzar y podemos decir que funcionó.





## 7. DIGITALIZACIÓN DE SOPORTES CASETES

Una vez que los casetes están identificados, cada uno con su número de inventario, organizados y descritos según la información de las etiquetas, estamos en condiciones de pasar a la siguiente etapa de nuestro flujo de trabajo: la digitalización.
El primer paso es definir un listado de los soportes que tendrán prioridad en esta etapa, es decir, determinar "por dónde empezar" a digitalizar. Los criterios pueden ser variados: por su estado de conservación, por su antigüedad, o simplemente, por orden numérico.
En el caso del Archivo de FM La Tribu definimos darle prioridad, en una primera etapa, a los casetes con los registros sonoros más antiguos, entrevistas relacionadas a la crisis social, económica y política del 2001, entrevistas a referentes de la cultura, filósofxs, intelectuales. En una segunda etapa, definimos darle prioridad de digitalización a documentos sonoros de contenido feminista (entrevistas a referentxs, programas, coberturas, etc).

## 7.1 EQUIPOS, SOFTWARE Y HARDWARE



Por supuesto que para poder realizar la digitalización de casetes vamos a necesitar caseteras o medios de reproducción analógicos de ese formato. En nuestro caso, decidimos revisar la casa donde está La Tribu hace 28 años y encontramos las viejas caseteras profesionales que se usaban al aire de la radio. Les quitamos el polvo, y limpiamos los cabezales y toda la parte interna con hisopos con isopropanol y las probamos para evaluar su funcionamiento. Descubrimos que algunas funcionaban bien, otras más o menos, y una directamente no funcionaba. Sabíamos que teníamos por delante un trabajo intenso de digitalización -más de 400 horas de reproducción por delante- por eso nos parecía fundamental lograr digitalizar en serie, es decir, varios soportes al mismo tiempo.
Elegimos las 2 caseteras que mejor funcionaban y empezamos a digitalizar, pero a las pocas semanas empezaron a fallar los rodillos de metal que mueven los rodillos del casetes, especialmente el del botón de play. Estas caseteras, al ser profesionales, tienen dos botones de play: el tradicional que apunta hacia la derecha, y otro que apunta hacia la izquierda. Después de varios testeos determinamos que el play invertido (el que apunta a la izquierda) funcionaba bien en la mayoría de los casos, seguramente por que se utilizaba mucho menos en la tarea diaria de operación técnica y entonces sus rodillos no están tan desgastados. Este sistema, y dado que trabajamos con una interfaz de sonido con más de dos entradas, nos permitió sostener 3 caseteras en paralelo en casi todo el proceso de digitalización.
Las caseteras que usamos son marca TECHNICS. La interfaz de sonido que usamos es una TASCAM US 8X16 y dos monitores EDIFIER R2600.

Al inicio de este proyecto, nuestra aspiración era usar software libre en cada una de sus etapas. Sin embargo, no conseguimos en Argentina ninguna placa de sonido que funcione con sistema operativo libre, como Linux. La toma de la grabación la hicimos utilizando el programa procesador de audio Reaper v.6.25, que es de descarga gratuita y se puede usar en modo prueba en forma ilimitada. Otra opción puede ser Audacity, grabador y editor de audio de licencia libre. Para la escucha de lo grabado utilizamos el reproductor VLC.

Las especificaciones de la computadora que utilizamos, y que armamos especialmente para este proyecto, son las siguientes:

- Gabinete Kit Sentey G28 500 W
- 1151 8VA - GIGABYTE GA-H310M-H 2.0
- Intel Pentium G5400 3.7 Ghz Coffee Lake 8va
- DDR4-8 GB 2666 Mhz Crucial
- Disco Solido Ssd 240 GB Kingston A400
- Teclado y Mouse Logitech MK120 - Monitor Led 19" Phillips HD 60Hz 5Ms V5LHSB2/55

Los valores de digitalización que utilizamos son los establecidos por las normas IASA en TC04[5], a saber:

- Frecuencia de muestreo: 48khz
- Número de bits por muestra: 24 bits
- Tipo de formato de audio digital: wav
- Tipo de toma de sonido: estéreo



## 7.2. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

Como somos 3 o 4 personas haciendo tareas de digitalización en forma alternada para evitar aglomeraciones según los nuevos protocolos para prevenir la COVID-19, definimos un procedimiento estricto que debemos cumplir al momento de digitalizar soportes, y que detallamos a continuación:

- Rebobinar dos veces los casetes a digitalizar. El rebobinado permite que las cintas que no fueron utilizadas en muchos años se despeguen y además, previene la aparición de ecos relacionados a la magnetización y las deficientes condiciones de guarda.

- Es recomendable digitalizar casetes que tengan el mismo tiempo declarado (por ejemplo tres casetes de 60 minutos) para poder hacer la digitalización en simultáneo.

- Decidimos usar entradas de línea sin control de ganancia (-10 dBv) para respetar los niveles de grabación originales de los soportes.

- Nombrar el canal en el procesador de audio con la clave alfanumérica definida para el soporte a digitalizar. El archivo digital tiene que tener exactamente el mismo nombre

**5** IASA Comité Técnico, Directrices para la producción y preservación de objetos digitales de audio, Editado por Kevin Bradley. Segunda edición, Traducción Espagnol, Publicado en 2011. Consultado online en https://www.iasa-web.org/tc04-es/2-principios-digitales-b%C3%A1sicos (última vez 16/05/2021).

que el soporte físico, además del nombre que identifique el lado del casete al que corresponde (A o B). Aprovechamos la flexibilidad de configuración de Reaper para que automáticamente agregue "AR-LT-C-" en el nombre de cada nuevo archivo y solo tener que ingresar número de soporte físico y el lado.

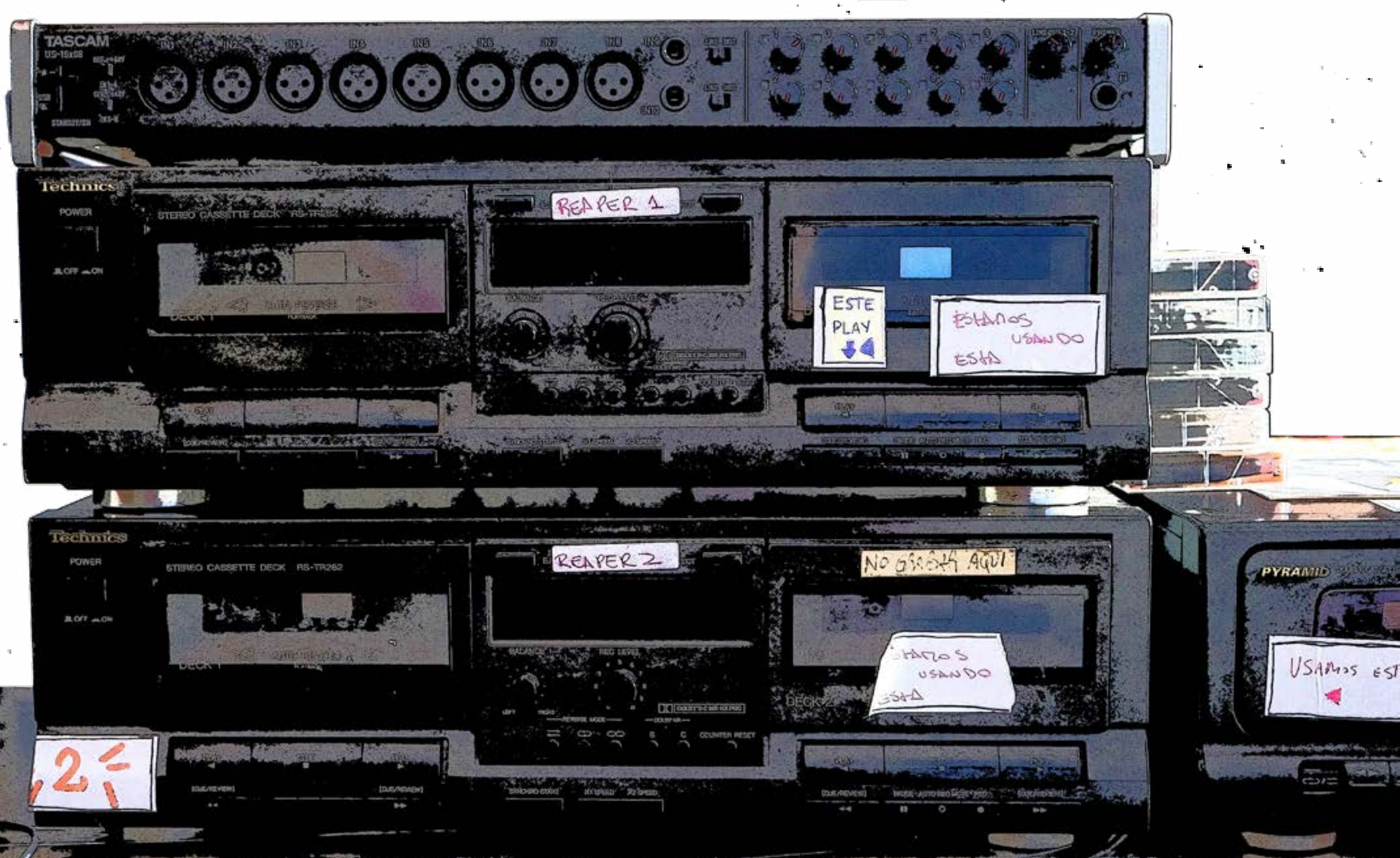
Ej: **AR-LT-C-0000-A**
**AR-LT-C-0000-B**

**-** En caso de que se corte el audio antes de que finalice la cinta, asegurar que no haya nada más grabado y finalizar la digitalización.

**-** Una vez finalizado, dejar asentada la tarea y cualquier otro comentario que resulte pertinente, en la planilla correspondiente a la digitalización, junto con el nombre de la persona a cargo y la fecha en que se realizó.

**-** Hacer backup a disco externo regularmente, de acuerdo a los criterios del equipo de digitalización. En nuestro caso, la frecuencia es una vez por semana.








## 8. CATALOGACIÓN

La catalogación de los documentos sonoros será un proceso posterior al inventario y digitalización, donde se complementarán los datos obtenidos en la primera etapa (inventario) y se profundizará la información del contenido del documento sonoro. En esta etapa debemos escuchar los documentos sonoros, y en nuestro caso, definir si la información de las etiquetas se corresponde con el contenido de los soportes.

## 8.1. GUÍA PARA EL LLENADO DE LA TABLA DE CATALOGACIÓN

A continuación, explicaremos los criterios de llenado de cada uno de los campos definidos con el asesoramiento del área de Catalogación de la Fonoteca Nacional de México. Al igual que con el inventario, fuimos puliendo, intercambiando y definiendo criterios junto a todo el equipo de trabajo, y tomamos de base la "Norma mexicana de catalogación de documentos fonográficos".



### 8.1.1. NÚMERO INVENTARIO (#)

Número definitivo asignado al soporte en el proceso de inventario (ver 3.1)

### 8.1.2. NOMBRE DEL DOCUMENTO SONORO

Nombre del documento emitido, obtenido a partir de la escucha y del soporte del mismo. Asentar tal y como viene en la fuente, con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía; cuando no exista, el documentalista lo atribuirá.

### 8.1.3. PRODUCCIÓN

Es el área donde se registra la información relacionada con el lugar y fecha de grabación o de producción, así como el nombre del productor, casa, empresa o institución productora. A los fonogramas no publicados les corresponde lugar y fecha de grabación, y a los publicados lugar y fecha de producción. (En el caso de los fonogramas radiofónicos, se consideran publicados a partir de su fecha de transmisión.) Los datos se anotan en este orden (Lugar: empresa o institución, fecha).

#### 8.1.3.1. Lugar de producción

- Transcribir el lugar de producción especificado en el fonograma en la forma gramatical en que aparezca.

- Anteponer a esta área un punto, espacio, guión, espacio ( . – )

- Asignar, entre corchetes, otra forma del nombre de un lugar si se considera conveniente para ayudar a identificar el lugar.
Use la forma del nombre en Español, en caso de que exista.

Ejemplo: **. - Buenos Aires [Argentina]**

- Si un nombre de lugar se encuentra abreviado en el documento fonográfico, agregue el nombre completo entre corchetes.

- Si se desconoce el nombre del lugar de producción y no ha sido posible identificarlo, no es necesario dejarlo asentado.

**8.1.3.2. Nombre del productor**
- Registrar el nombre del productor, casa, empresa o institución productora en la forma que pueda ser identificada.

- Anteponer espacio, dos puntos, espacio al nombre del productor, casa o institución productora ( : )

Ejemplo: **: La Tribu**

- Si el productor es una persona, registre las iniciales y el apellido de la persona.

Ejemplo: **: A. Garido**

- Mencione un segundo editor cuando se trata de una coedición.

- Anteponer espacio, dos puntos, espacio al nombre de un segundo editor, distribuidor, etcétera.

- Si se desconoce el nombre del productor registre el nombre del fabricante.

- Si no se conoce el nombre del productor o fabricante, registre la abreviatura s.n. (sine nomine) entre corchetes [s.n.].

**8.1.3.2. Fecha de producción**
- Se registrará la fecha de producción, grabación y/o publicación del documento.

- Para los documentos fonográficos en general, registre las fechas con números arábigos en orden de: año/mes/día.

- En caso de haber más de una fecha registrada, separar por espacio, guión, espacio.

Ejemplo: **2003/04/23 - 2003/07/15**

- Si en el documento fonográfico no se especifica fecha alguna, no dejar nada

asentado para que no obstaculice o confunda en la búsqueda.

### 8.1.4. CRÉDITOS

Registrar la lista de personas que han contribuido a la producción artística y técnica de un documento fonográfico. No incluye asistentes, asociados, etc., ni personas que solamente hayan hecho contribuciones menores. Anteponga a cada nombre o grupo de nombres una mención de la función.

Créditos del programa: Distinguir nombres y roles. Separar con punto y coma cada participante (xxxxxx, operación técnica; xxxxxx, locución; xxxxxx, conducción, etc).

### 8.1.5. CONDUCCIÓN

Personas que conducen el programa. Se consigna nombre y apellido respetando mayúsculas y minúsculas. Si son más de una persona, se separa con comas.

Ejemplo: **Diego Skliar, Maria Eugenia Waldhüter.**

### 8.1.6. PARTICIPANTES

Personas que por su participación incidental con testimoniales, entrevistas u opiniones registradas en grabaciones de campo son importantes para comentarse dentro del registro de un documento fonográfico publicado, no publicado y radiofónico.



Esta información deberá ser asentada tal y como viene en la fuente, seguido del cargo o función que representa en la producción del documento.

Ejemplo: **Martín Buscaglia, Entrevistado;**

### 8.1.7. PRODUCCIÓN GENERAL

La producción general puede estar a cargo de una o más personas. Se consigna nombre y apellido respetando mayúsculas y minúsculas.
Si son producciones propias de la radio se consigna La Tribu.

### 8.1.8. FECHA DE TRANSMISIÓN

Fecha en la que el programa fue emitido al aire. (AAAA/MM/DD).
Se anota entre corchetes si la información no está completa.

Ejemplo: **[0000/07/22] ; [1993/06/04**

### 8.1.9. DURACIÓN

Es el tiempo total del contenido grabado de inicio a fin de cualquier obra o documento sonoro publicado no publicado y radiofónico, se indicará en la forma Horas, Minutos y Segundos. HH:MM:SS.

Ejemplo: **01:25:03**

**8.1.10. SERIE**

Es el elemento principal de agrupación en el que se integra de origen una obra fonográfica terminada, publicada o en proceso de producción. Este concepto aplica para diferentes órdenes de agrupación denominados indistintamente de otras formas, como fondo, colección, subserie y otras.
Se registra con el nombre de la serie a la que pertenece.

Ejemplo: **Derechos Humanos**

**8.1.11. RESUMEN**

Es la descripción breve del contenido de la obra fonográfica, resultante de una lectura, abstracción, análisis y síntesis de éste. Entre los elementos que deben componerlo encontramos: **concisión y claridad en el mensaje o información que ofrece y la forma en que se presenta dicha información.** Asimismo, el resumen constituye en sí parte del documento secundario (referencial) que aporta el proceso de análisis documental.

Ejemplo: **Transmisión especial de la cobertura realizada al cumplirse el aniversario número 20 de la organización y conformación de la asociación Madres de Plaza de Mayo.**



**8.1.12. NOTA GENERAL**

Alguna nota que lx documentalista quiera agregar o le parezca importante destacar.
Es fundamental chequear el área de notas de la digitalización porque puede haber información relevante en este apartado.

**8.1.13. GÉNERO**

Clase o categoría de producciones reconocibles convencionalmente por la similitud de estructura expresiva, su contenido, su propósito o su forma de producción.
Aparte de los géneros existen categorías superiores (macrogéneros o tipologías) o subgéneros que principalmente se diferencian por su contenido temático. Estas variantes de género fonográfico o musical guardan poca relación con los géneros literarios o periodísticos, no obstante en ocasiones coinciden directamente.
Aplicar el género que más convenga a los fines de cada fonoteca tipo.

Los géneros utilizados son en base a los criterios de la Fonoteca Nacional[6]

**8.1.14. IDIOMA**

Es el lenguaje en que aparece el contenido hablado, cantado o escrito de un documento.

---

**6** Documento que nos entregó Ana Leonora Manrique Zepeda.

### 8.1.15. TEMAS/ PALABRA CLAVE

Palabra o expresión del lenguaje natural extraída del análisis de un documento para caracterizar su contenido.
Palabra, frase o arreglo, de éstas, que sirven como claves correspondientes al análisis del contenido del material fonográfico.
Algunos términos o conceptos forman parte de un tesauro (lenguaje documental). Estos representan en forma concisa y sin ambigüedad el contenido o temática que se aborda o trata en el documento fonográfico.
Las palabras clave son útiles para definir el tema o temas centrales de un documento en el caso de títulos asignados.
En el caso de una revista radiofónica cuyo título consiste en un numeral consecutivo se ha elegido destacar las palabras claves que mejor definen su contenido.
Las palabras claves se separan con punto y coma, por ejemplo: incendios; bosques; Das Neves.

### 8.1.16. NOMBRE DEL DOCUMENTALISTA

Siglas de nombre y apellido en mayúsculas de la persona que llenó esta planilla.

Ejemplo: **NA.**

### 8.1.17. FECHA DE ELABORACIÓN



Fecha en la que se llenaron los campos de la planilla. La fecha se completa de la siguiente forma: AAAA/MM/DD.

Ejemplo: **2020/06/25.**

## 8.2. NUESTRA EXPERIENCIA CATALOGANDO

La catalogación es una tarea mucho más lenta que las anteriores, ya que requiere de mucha atención, concentración y fuentes de información para ir completando cada uno de los campos.
Nosotrxs tuvimos suerte y en la gran mayoría de los casos, la información de las etiquetas (que es muy pormenorizada, incluye fecha, persona entrevistada y tema) se correspondía con los documentos sonoros.
Además, tenemos compañerxs que fueron operadorxs técnicxs o productorxs durante muchos años y recuerdan nombres, datos y cosas que pudimos consultarles.
El campo que nos resultó más difícil de completar y que pudimos hacerlo solo en casos excepcionales fue el de créditos. Esto se debe a que la mayoría de los soportes contienen entrevistas que formaban parte de una sección del programa, y suelen mencionar a lxs conductores y la persona entrevistada, pero muy raramente encontramos dentro de la grabación los nombres de las personas a cargo de la producción, la operación técnica o coordinación de aire.
A medida que fuimos escuchando y conociendo mejor el archivo, pudimos ir definiendo diferentes series, también tomando de base la organización original que pudimos ir rearmando durante la puesta en valor. Algunas de las que definimos son:

- Coberturas especiales: programas especiales para cubrir elecciones, movilizaciones o fechas especiales.
- Entrevistas musicales: que tienen como protagonistas a músicxs
- Internacionales: entrevistas, información o columnas relacionadas a noticias de relevancia del exterior de Argentina.
- Derechos Humanos: entrevistas, coberturas y todo lo relacionado al proceso de Memoria, Verdad y Justicia en Argentina; también los casos de represión institucional en el marco de la democracia.
- Programas: emitidos por FM La Tribu.
- Crisis 2001: documentos en torno a la crisis política, económica y social en Argentina en el año 2001, desde los comienzos de la gestión de la Alianza, hasta el año 2002 (consecuencias y emergentes de la crisis).
- Ley de servicios de comunicación audiovisual: entrevistas, conferencias y debates en torno a lo que fue el proceso de lograr la Ley.
- Fábricas recuperadas: entrevistas, coberturas y noticias relacionadas a procesos de recuperación de fábricas a manos de sus trabajadorxs.
- Artísticas: institucionales de FM La Tribu.
- Asambleas: entrevistas, coberturas y noticias de las actividades de las asambleas que se formaron en los barrios luego del 2001.
- Crisis ambiental: entrevistas, coberturas y noticias relacionadas a la crisis ambiental generada por el extractivismo de los recursos naturales.





## 9. PUESTA EN ACCESO PÚBLICO

Esta quizás sea una de las etapas que nos generó más debate respecto a qué hacer y cómo. Nos parecía que el desafío era idear un sistema accesible no solo para nosotrxs, sino también para quienes quisieran replicar esta experiencia.

En un primer momento, la intención era subirlo a la web de la radio, pero uno de los inconvenientes que nos encontramos es que solo podríamos subir una "muestra" de cada audio, debido a su capacidad de alojar este tipo de contenido.

Estuvimos de acuerdo en que nos parecía importante poder subir todo, entonces investigando un poco, definimos que la plataforma archive.org podía servirnos, no solo a nosotrxs, sino a cualquiera que quisiera embarcarse en un proyecto de estas características.

Esta plataforma permite subir audio sin límites, y además cuenta con una serie de campos que se pueden utilizar para completar como metadata. Definimos subir cada ítem, y luego dentro hacer la diferencia entre lado A y B del casete original. Completamos los campos con los créditos (conducción, operación técnica, entrevistadxs, columnistas) y las "palabras claves" (o topics) de cada uno. También incluimos la fecha, la serie y el género del documento sonoro. Los audios fueron subidos en mp3, sin embargo, pusimos a disposición de quien lo requiera el archivo wav.



En la web de FM La Tribu hay una sección dedicada al archivo, desde donde es posible descargar el catálogo completo en PDF, aparecen algunos audios que nos parecieron destacables, y además, deriva directo a la página completa del archive.org del archivo. Trabajamos junto a las áreas de Comunicación y Diseño de la radio para terminar de darle una identidad gráfica propia a este espacio dentro de la estructura de la organización. Por la envergadura y relevancia de esta tarea, consideramos importante darle una entidad acorde desde la Web y desde la gráfica, para su posterior difusión en redes y demás plataformas.

Aquí pueden consultarlo:
**https://archive.org/details/@archivo_sonoro_la_tribu?sort=titleSorter**

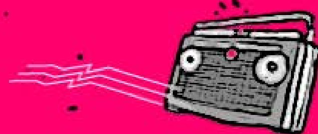
fmlatribu.com/archivo-sonoro-la-tribu/

En vivo EN EL AIRE

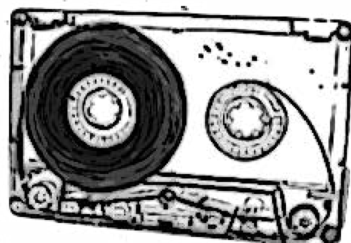
FM88.7 LA TRIBU

ENCENDIDA

Quienes Somos | Radio | Programación | Bar / Auditorio | La Tribu Noticias | Audiovisual | Música | Discos | Podcast | Capacitación | Contacto



FM88.7 LA TRIBU COLABORÁ



ARCHIVO SONORO

LA TRIBU

"UN REGISTRO DE LA HISTORIA ARGENTINA RECIENTE"

## 10. CONCLUSIONES

Llegar a este capítulo implica cierta paradoja: todavía nos queda mucho trabajo por delante, sin embargo, ya tenemos la estrategia, la tecnología necesaria y el sistema de trabajo: lo conocemos y lo practicamos, sabemos que funciona. Esto, quizás, sea lo más importante que queremos plasmar en esta guía: no hablamos desde una teoría, lo hacemos desde la práctica, desde el error y el empezar de nuevo, desde lo realmente posible. Destacarlo nos parece fundamental.

En este año de trabajo sobre el acervo, confirmamos su importancia histórica, no sólo por quiénes y cuándo son entrevistadxs, sino también por los temas que elige abordar y la forma en que lo hace. Consideramos su puesta en valor y acceso público como elemento clave en la práctica activa de un derecho humano como es el derecho a la información, ejercicio histórico y diario en FM La Tribu. Porque también implica garantizar la pluralidad de voces en el relato de los hechos, aunque sean pasados. Porque implica poder entender ciertos procesos históricos desde un lugar más anclado en las bases, en las luchas de muchos años que acompañan cambios sociales y políticos.



Dentro del gran y diverso acervo del archivo sonoro de FM La Tribu se distingue la cobertura y el seguimiento de todo el proceso de Memoria, Verdad y Justicia, relacionado a los crímenes de lesa humanidad durante la última dictadura cívico militar eclesiástica, incluso muchos años antes de que se volvieran reales los Juicios a muchos de los responsables. Asimismo, la radio nace en 1989, en medio de saqueos y de una crisis económica, y de alguna forma acompaña, a través de análisis, reflexión, entrevistas y coberturas periodísticas, todo el proceso de profundización del modelo neoliberal que termina en el quiebre social, político y económico del año 2001, y posteriormente, la organización social y obrera. También encontramos registros de las pioneras feministas que han sido la punta de lanza en la búsqueda de la ampliación de derechos para mujeres, lesbianas, personas gestantes, travestis, trans y no binaries en todo Latinoamérica. Principalmente se destacan el derecho a la salud reproductiva, derecho al aborto, a la identidad de género, reconocimiento previsional de las tareas de cuidado, entre otros. Todo esto está plasmado en este archivo de casetes.

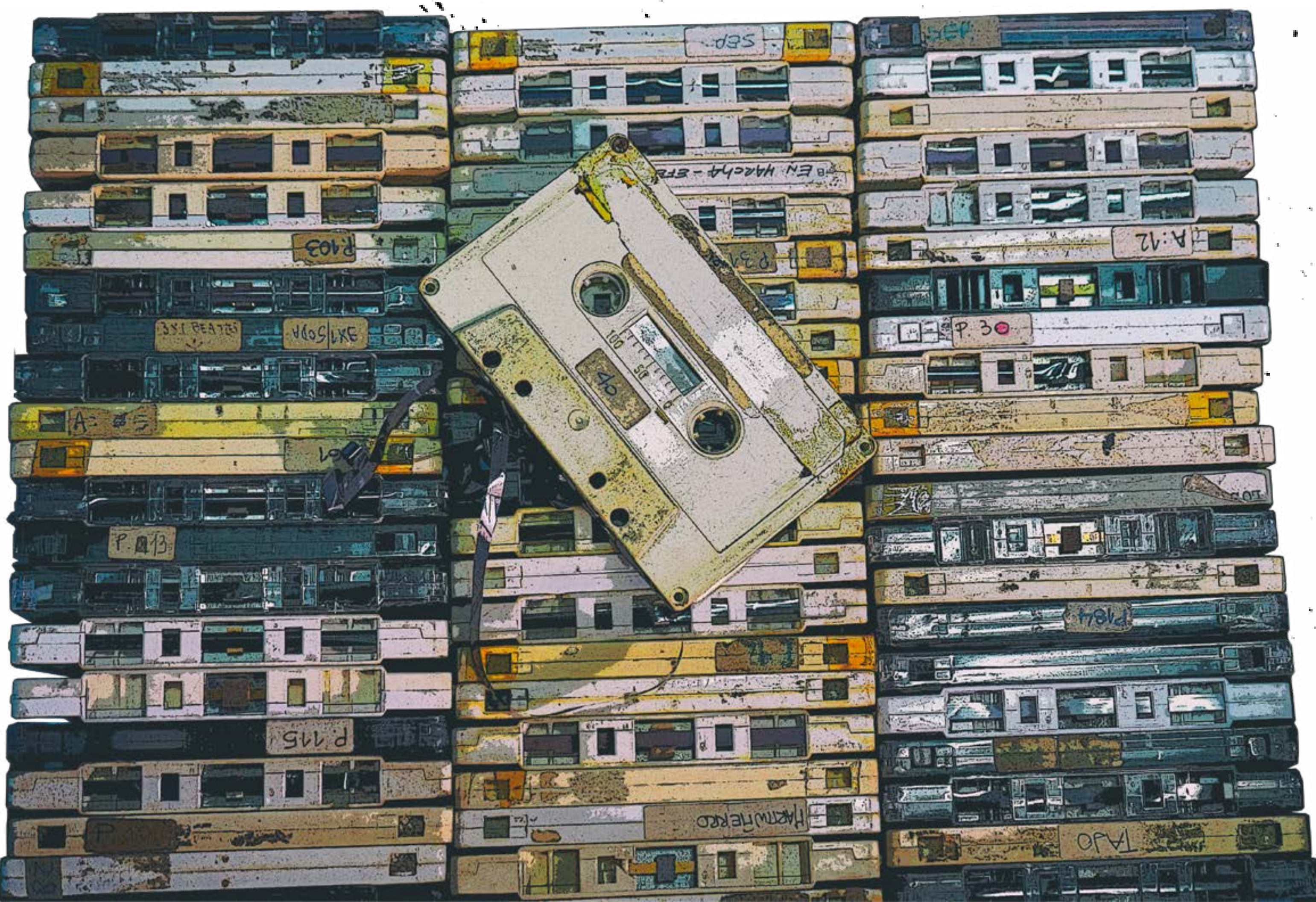
Para quienes somos parte del equipo que llevó adelante las tareas de la puesta en valor del acervo fue un gran proceso de formación que nos permitió poner en práctica lo aprendido durante las capacitaciones con la Fonoteca Nacional de México y también pensar y gestar nuestras propias reglas; investigar y resolver problemas con los propios recursos; establecer nuestras propias estrategias de gestión. Hace un año teníamos un montón de cajas con casetes, sin estar segurxs de lo que contenían, y hoy tenemos un archivo organizado, que está siendo digitalizado, catalogado y con un 30% disponible para consulta online.

La tarea de poner en valor la propia historia material abre un nuevo proceso también hacia el interior de la organización. Nos pone en diálogo activo con el pasado, las discusiones y posicionamientos políticos. Confirma una historicidad de luchas y autogestión. Nos interpela, nos mueve, nos transforma y reafirma el lugar en que nos encontramos hoy.

Además, tenemos como próximo proyecto el poder compartir toda la experiencia, tomando de base esta guía, a través de talleres que planeamos junto al área de Capacitación de La Tribu para seguir replicando la tarea.

Esperamos que la presente guía sirva de apoyo y orientación para otras radios del sector comunitario que se embarquen en la tarea de la puesta en valor de sus archivos. Esta es una forma más de disputar sentido a quienes tienen la hegemonía del relato de la historia.





## 11. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Brylawsky, Sam, Lerman, Maya, Pike, Robin y Smith, Katlin. 2015. *Association for Recorded Sound Collections (ARSC): guide to audio preservation*. Oregon, Estados Unidos de América: ARSC, Council on Library and Information Resources, The Library of Congress.

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos. México: COTENNDOC, 2002.

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, 2013. *Norma Mexicana NMX-RSCFI-2013 documentos videográficos y fonográficos: lineamiento para su conservación*. México: COTENNDOC.

Edmonson, Ray. 1998. *Una filosofía de los archivos audiovisuales.* Programa general de información y UNISIST. París, Francia: UNESCO.

International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA) Comité Técnico. 2011. *Directrices para la producción y preservación de objetos digitales de audio - IASA TC 05*, editado por Kevin Bradley. Traducción al español. Coyoacán, México: Fonoteca Nacional del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA) Comité Técnico. 2015. *Manejo y almacenamiento de soportes de audio y video - IASA TC 04*, editado por Dietrich Schüller y Albrecht Häfner. Traducción al español. Disponible en https://www.iasa-web.org/tc04-es/la-produccion-y-preservacion-de-objetos-digitales-de-audio (último acceso 01/02/2021).

International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA) Comité Técnico. 2005. *Reglas de catalogación de IASA: manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales relacionados*, editado por Mary Miliano. Traducción al español por María del Pilar Gallego Cuadrado. Madrid, España: ANABAD.

Rodriguez, Laura. 2011. *Ponele onda. Herramientas para producir radio con jóvenes*. Ciudad de Buenos Aires, Argentina: Ediciones La Tribu.

Salazar Hernández, Mariela. 2018. *La conservación en un archivo sonoro*. Coyoacán, Mexico: Secretaría de Cultura / Fonoteca Nacional.

St- Laurent, Gilles. 1998. *El cuidado y manejo de las grabaciones sonoras*. National Library of Canada, división de música, Conservaplan: documentos para conservar nº8. Caracas, Venezuela: Biblioteca Nacional de Venezuela.

